

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
27 грудня 2013 року № 776  
(у редакції розпорядження  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 21 березня 2018 № 140 )

## РЕГЛАМЕНТ

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Регламент Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Деснянська райдержадміністрація).

### Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Глава 1. Основи діяльності Деснянської райдержадміністрації

1.1. Деснянська райдержадміністрація здійснює виконавчу владу на території Деснянського району міста Києва відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реалізовує повноваження, надані виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства або рішеннями Київської міської ради.

1.2. Основні засади організації діяльності Деснянської райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів визначаються Законом України «Про місцеві державні адміністрації», міськими цільовими програмами, положеннями про структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської райдержадміністрації та цим Регламентом.

1.3. Голова Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату Деснянської райдержадміністрації призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.4. Положення про структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також з начальником юридичного відділу Деснянської райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

1.5. Деснянська райдержадміністрація підпорядкована виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

1.6. Робота Деснянської райдержадміністрації, її апарату та інших структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1.7. Структура Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації за попереднім погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальна чисельність Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації відповідно до граничної чисельності, затвердженої виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Витрати на утримання Деснянської райдержадміністрації затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

## Глава 2. Взаємодія з громадськістю

2.1. Деснянська райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

2.2. Деснянська райдержадміністрація залучає до прийняття рішень з питань, що стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, профспілки, їх об'єднання.

2.3. Оприлюднення інформації про діяльність Деснянської райдержадміністрації та прийняті нею рішення здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

2.4. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами та здійснення громадського контролю за діяльністю Деснянської райдержадміністрації, налагодження ефективної взаємодії з громадськістю при Деснянській райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі

громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється та діє Громадська рада.

2.5. Питання загальнорайонного значення, які мають важливе соціально-економічне значення для його розвитку, в тому числі щодо будівництва, можуть бути винесені на публічне громадське обговорення.

2.6. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

Глава 3. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації

3.1. Розподіл обов'язків між головою Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації проводить голова Деснянської райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови Деснянської райдержадміністрації, його першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

3.2. Розподіл обов'язків між головою Деснянської райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

Глава 4. Організація роботи голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації

4.1. Повноваження голови Деснянської райдержадміністрації визначаються Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства.

4.2. Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій.

Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату Деснянської райдержадміністрації, визнаючи домінуючу компетенцію інших заступників голови у дорученій сфері і не допускаючи втручання у сферу їх відповідальності, не можуть ініціювати перед головою Деснянської райдержадміністрації установавання завдання іншому заступнику голови, якщо для вирішення питання ним не було проведено спільні наради, робочі зустрічі, консультації тощо.

4.3. У разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) голови Деснянської райдержадміністрації його обов'язки виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови відповідно до окремого розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

Виконання обов'язків заступника голови у разі його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) здійснюється іншим заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

У разі відсутності обох заступників голови, один з яких виконує обов'язки іншого на час його відсутності згідно з розподілом обов'язків, виконання їх обов'язків покладаються на іншого заступника голови, керівника апарату або іншу посадову особу Деснянської райдержадміністрації відповідно до окремого розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

4.4. У разі появи вакантної посади (складення повноважень) голови Деснянської райдержадміністрації, особа, яку звільнено з посади голови або від виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації, може призначатися на посаду радника голови Деснянської райдержадміністрації (поза штатом) з метою надання організаційно - консультативної допомоги особі, на яку покладено виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації.

## Розділ II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

### Глава 1. Підготовка та затвердження планів роботи

1.1. Робота Деснянської райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними) та поточними кварталними, а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою Деснянської райдержадміністрації за поданням керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

1.2. Планування роботи Деснянської райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

1.3. Формування планів роботи Деснянської райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови,

керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Планування роботи Деснянської райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.4. Плани роботи Деснянської райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (надалі – акти законодавства), доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи Деснянської райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності Деснянської райдержадміністрації, які потребують розгляду на засіданнях Колегії, нарадах у голови Деснянської райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Деснянською райдержадміністрацією або за її участі.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності Деснянської райдержадміністрації за рік, квартал, а у разі потреби, за місяць, з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень Деснянської райдержадміністрації.

У планах роботи Деснянської райдержадміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

1.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Деснянської райдержадміністрації за рішенням голови Деснянської райдержадміністрації на підставі письмових пропозицій керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, погоджених першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Питання виключається з плану роботи Деснянської райдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Письмові пропозиції до планів роботи на рік, квартал та оперативні плани (у разі потреби) подаються керівниками структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, після їх погодження першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Пропозиції до річних планів роботи подаються до відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації до 01 грудня поточного року, до квартальних планів – до 20 числа останнього місяця кварталу, що передує наступному кварталу, до оперативних планів – до 20 числа поточного місяця.

Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації протягом 10 робочих днів узагальнює плани роботи Деснянської райдержадміністрації та подає на розгляд і візування керівнику апарату, після чого передає їх на затвердження голові Деснянської райдержадміністрації.

1.7. Робота структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації проводиться згідно планів, що затверджуються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації встановлює керівник апарату Деснянської райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 1.4 глави 1 розділу II цього Регламенту.

1.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, на підставі обґрунтованих письмових пропозицій керівника відповідного структурного підрозділу Деснянської райдержадміністрації.

1.9. Контроль за виконанням планів роботи Деснянської райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюється головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

## Глава 2. Звітність Деснянської райдержадміністрації

2.1. Підготовка звітності Деснянської райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, затверджених головою,

першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

2.2. Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються Деснянською райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

2.3. Звіт про діяльність Деснянської райдержадміністрації щорічно надається в установленому порядку виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до 01 лютого наступного за звітним року.

2.4. Звіт про діяльність Деснянської райдержадміністрації розміщується на офіційному веб-сайті Деснянської райдержадміністрації.

### Розділ III. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

#### Глава 1. Порядок утворення та роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень Деснянської райдержадміністрації голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, може призначати радників, а також затверджує положення про них. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова Деснянської райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

Положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган Деснянської райдержадміністрації розробляється та затверджується відповідно до Примірного положення про консультативний, дорадчий та інший допоміжний орган виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Щорічно до 01 лютого наступного року за звітним голова, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків забезпечують перегляд розпоряджень Деснянської райдержадміністрації про утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою оновлення складу, а також визначення доцільності їх подальшої роботи.

#### Глава 2. Колегія Деснянської райдержадміністрації

2.1. Для погодженого розгляду питань, що належать до компетенції Деснянської райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її

діяльності, прийняття відповідних рішень та рекомендацій розпорядженням Деснянської райдержадміністрації створюється Колегія Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Колегія).

2.2. Порядок створення та діяльності Колегії визначається Положенням про Колегію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується в установленому порядку.

2.3. За результатами розгляду питань порядку денного засідання Колегії, готується протокол доручень, який є офіційним документом та обов'язковим до виконання.

Протокол доручень засідання Колегії підписується секретарем та головою на засіданні Колегії.

2.4. В разі необхідності, доручення, надані на засіданні Колегії, можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

2.5. Підготовку відповідного проекту розпорядження Деснянської райдержадміністрації забезпечують голова, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату Деснянської райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

2.6. Протокол засідання Колегії складається та подається на підпис голові Деснянської райдержадміністрації протягом трьох робочих днів з дня проведення Колегії.

2.7. Протокол доручень засідання Колегії при наявності в ньому питань фінансового характеру узгоджується з Фінансовим управлінням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Підписаний Протокол доручень засідання Колегії доводиться відділом організації діловодства Деснянської райдержадміністрації до відома членам Колегії, керівникам структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, іншим посадовим особам, відповідальним за їх виконання.

#### Розділ IV. АПАРАТ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації здійснюється апаратом Деснянської райдержадміністрації, що діє на підставі Положення про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

2. Функції апарату Деснянської райдержадміністрації визначаються



Положенням про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Апарат Деснянської райдержадміністрації очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою Деснянської райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Керівник апарату організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови Деснянської райдержадміністрації, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті Деснянської райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Деснянської райдержадміністрації. З цих питань керівник апарату видає накази.

4. Апарат Деснянської райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, апаратом та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

5. Доручення керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з питань, що віднесені до його компетенції, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

6. Для аналізу та підготовки матеріалів з питань, що розглядаються апаратом Деснянської райдержадміністрації, апарат Деснянської райдержадміністрації може запитувати у структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, необхідні матеріали.

## Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У ДЕСНЯНСЬКІЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Деснянській райдержадміністрації спрямовується на забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Загальні засади здійснення роботи з персоналом визначаються Положенням про відділ управління персоналом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженим у встановленому порядку.

3. Організація роботи з питань управління персоналом у Деснянській райдержадміністрації здійснюється згідно із затвердженим керівником апарату Деснянської райдержадміністрації річним планом.

4. Організацію роботи з питань управління персоналом в апараті Деснянської райдержадміністрації здійснює відділ управління персоналом, у самостійних структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації (з правом юридичної особи) – залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань управління персоналу.

У самостійних структурних підрозділах (з правом юридичної особи), чисельність яких становить менше 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого підрозділу.

5. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Деснянській райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби в апараті Деснянської райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку персоналу у Деснянській райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу у Деснянській райдержадміністрації;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації (з правом юридичної особи);
- 8) забезпечення в установленому порядку призначення та звільнення керівників комунальних підприємств, переданих до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 9) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. Відділ управління персоналом Деснянської райдержадміністрації в межах повноважень здійснює організаційно-правові заходи щодо призначення або звільнення керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

7. Відділ управління персоналом Деснянської райдержадміністрації здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті Деснянської

райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації (з правом юридичної особи).

8. Вступ на державну службу до Деснянської райдержадміністрації здійснюється шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу або за іншою процедурою в установленому законодавством порядку.

9. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

10. Посадова особа, якій відмовлено у наданні допуску до державної таємниці підлягає переміщенню на іншу посаду, не пов'язану з державною таємницею, або звільненню.

11. Рішення про службові відрядження голови Деснянської райдержадміністрації приймаються головою Київської міської державної адміністрації, а в разі його відсутності - особою, на яку покладено виконання його обов'язків.

12. Службові відрядження голови Деснянської райдержадміністрації здійснюються за розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Службові відрядження керівників самостійних структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (з правом юридичної особи) та їх заступників здійснюються за розпорядженням Деснянської райдержадміністрації, а службові відрядження працівників апарату Деснянської райдержадміністрації здійснюються за наказами керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

14. Щорічні та додаткові відпустки працівникам апарату Деснянської райдержадміністрації надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток, затвердженим наказом керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, керівникам самостійних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (з правом юридичної особи) та їх заступникам – згідно з графіком відпусток, затвердженим розпорядженням Деснянської райдержадміністрації.

15. Керівники структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації наприкінці року надають до відділу управління персоналом Деснянської райдержадміністрації пропозиції, погоджені з головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату згідно розподілу обов'язків щодо складання графіків щорічних та додаткових відпусток підпорядкованих їм працівників.

16. З метою визначення якості виконання державними службовцями поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо преміювання,

планування службової кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні в Деснянській райдержадміністрації щорічно в установленому порядку проводиться оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

17. Деснянська райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, нагородами Кабінету Міністрів України, нагородами Київського міського голови та заохочує працівників апарату і самостійних структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (з правом юридичної особи), підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

18. На кожного прийнятого на роботу до Деснянської райдержадміністрації працівника оформляється та ведеться особова справа.

19. Відповідальність за управління персоналом покладається на керівника апарату та керівників самостійних структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (з правом юридичної особи).

## Розділ VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Правове забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ Деснянської райдержадміністрації (надалі – юридичний відділ) та юридичні служби (юрисконсульти) структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації.

2. Юридичний відділ підпорядковується голові Деснянської райдержадміністрації.

3. Порядок роботи юридичного відділу визначається Положенням про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджується в установленому порядку.

## Розділ VII. АКТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### Глава 1. Види актів Деснянської райдержадміністрації

1.1. Деснянська райдержадміністрація на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів законодавства України, рішень Київської міської ради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації, а також за власною ініціативою видає розпорядження.

Розпорядження Деснянської райдержадміністрації (надалі – розпорядження) підписуються головою Деснянської райдержадміністрації. У

разі відсутності голови Деснянської райдержадміністрації розпорядження підписує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови, на якого покладено виконання обов'язків голови Деснянської райдержадміністрації в установленому порядку.

Розпорядження, видані в межах повноважень Деснянської райдержадміністрації, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території району органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району.

1.2. Деснянська райдержадміністрація, в межах повноважень та у разі необхідності, може видавати спільні акти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

1.3. Керівник апарату та керівники самостійних структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (з правом юридичної особи) в межах повноважень видають накази з відповідних питань.

За відсутності окремого документу, що визначає порядок підготовки та видачі наказів, до них можуть застосовуватись загальні положення Розділу VII Регламенту.

Накази керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Деснянської райдержадміністрації.

## Глава 2. Набрання чинності та порядок опублікування розпоряджень

2.1. Розпорядження набирають чинності з моменту їх видання, якщо ними не встановлено інший термін набрання чинності.

2.2. Розпорядження, які підлягають державній реєстрації, набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено інший термін набрання чинності.

2.3. Розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено інший термін набрання чинності.

Розпорядження нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше, ніж через 5 днів з моменту їх видання.

2.4. Регуляторні акти Деснянської райдержадміністрації оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.5. Розпорядження або їх окремі положення, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості» або «Для службового користування»), не підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх доведення в установленому порядку до виконавців, якщо такими розпорядженнями не встановлено інший термін набрання чинності.

2.6. Розпорядження розміщуються на офіційному веб-сайті Деснянської райдержадміністрації, за виключенням тих, що мають обмежений доступ.

2.7. Розробники проектів розпоряджень нормативно-правового характеру забезпечують відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті Деснянської райдержадміністрації не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дати їх видання.

### Глава 3. Порядок підготовки проектів розпоряджень

3.1. Розробник – суб'єкт подання проекту розпорядження відповідно до повноважень або якому доручена підготовка проекту розпорядження.

Якщо підготовка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є відповідальним розробником.

Заінтересовані органи – структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи та організації, з якими відповідно до цього Регламенту погоджується проект розпорядження Деснянської райдержадміністрації.

3.2. Суб'єктами подання проектів розпоряджень є перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

3.3. Подання візується керівником розробника.

У разі відсутності керівника розробника, подання візує виконуючий обов'язки керівника розробника, визначений в установленому порядку.

Подання проекту розпорядження обов'язково візується керівником юридичної служби (юрисконсультом) розробника. У разі відсутності (відпустки, хвороба, відрядження) керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника проект погоджується особою, яка виконує його обов'язки в установленому порядку.

3.4. При підготовці проекту розпорядження з питань, що стосуються

регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку передається розробником уповноваженому представнику профспілок.

3.5. При підготовці проекту розпорядження з питань, що стосуються прав інвалідів, відповідний проект розпорядження в обов'язковому порядку надсилається розробником громадським організаціям інвалідів Деснянського району, їх спілкам відповідно до статутної діяльності.

3.6. При підготовці проекту розпорядження розробник аналізує стан справ у відповідній сфері правового регулювання, причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту, визначає предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання, передбачає правила і процедури, які зокрема унеможливили б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації.

3.7. Під час підготовки проекту розпорядження розробник проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, які зазначаються у пояснювальній записці.

3.8. До проекту розпорядження додається:

1) пояснювальна записка (додаток 1), що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки, фото тощо).

У пояснювальній записці має бути чітко викладені підстава розроблення проекту, суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, причини її виникнення та дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання саме запропонованим способом, мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складів комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативно-правового характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

2) завірені в установленому порядку документи, на які є посилання у проекті розпорядження або у пояснювальній записці.

3.9. Проект розпорядження оформлюється з урахуванням Інструкції з діловодства у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (надалі – Інструкція з діловодства), затвердженої в установленому порядку, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових

актах Міністерства юстиції України.

3.10. Проект розпорядження, як правило, має містити пункт щодо конкретних осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

На зворотному боці останньої сторінки проекту розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме: посада, прізвище, ініціал(и) керівника та керівника юридичної служби (юрисконсульта) розробника та посада, прізвище й ініціал(и) керівників заінтересованих органів. Проставлення дати візування є обов'язковим.

На зворотному боці кожної сторінки проект розпорядження візують керівник та керівник юридичної служби (юрисконсульт) розробника, перший заступник голови, заступник голови Деснянської райдержадміністрації, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівник апарату.

3.11. У разі зміни керівника розробника, такий проект повертається розробникові для внесення новопризначеним керівником.

3.12. У разі втрати актуальності або з інших причин розробник за погодженням з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків може прийняти рішення про відкликання внесеного проекту розпорядження.

#### Глава 4. Додатки до проектів розпоряджень

4.1. На зворотному боці кожної сторінки додатків до розпорядження візують: керівник розробника, перший заступник голови, заступник голови Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівник апарату, а на зворотньому боці останньої сторінки – розробник, перший заступник голови, заступник голови Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

4.2. Додатки до розпоряджень, що містять питання витрачання фінансових ресурсів, візуються начальником Фінансового управління Деснянської райдержадміністрації.

4.3. Додатки до розпоряджень підписує керівник апарату Деснянської райдержадміністрації.

#### Глава 5. Строки опрацювання проектів розпоряджень



5.1. Проекти розпоряджень погоджуються заінтересованими органами протягом 3 робочих днів з моменту їх отримання, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 5 робочих днів.

Експертиза проектів розпоряджень проводиться протягом 5 робочих днів з моменту отримання юридичним відділом, а у разі необхідності додаткового вивчення поставлених у проекті розпорядження питань – 7 робочих днів.

5.2. Проекти розпоряджень доопрацьовуються розробником після отримання зауважень протягом 2 робочих днів. У разі необхідності проведення консультацій з іншими органами, отримання довідок або роз'яснень цей строк може бути збільшено до 5 робочих днів.

5.3. Загальний строк опрацювання проекту розпорядження не повинен перевищувати 20 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання розробника проекту розпорядження.

5.4. Проект розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків погоджується заінтересованими органами в день надходження проекту.

5.5. Проект розпорядження, що видається по факту реагування на публікації у засобах масової інформації, погоджується заінтересованими органами в день надходження.

## Глава 6. Загальний порядок погодження проектів розпоряджень

6.1. Проекти розпоряджень погоджуються в порядку, передбаченому цим Регламентом, з урахуванням особливостей, встановлених у Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та технологічних картках, затверджених в установленому порядку.

Погодження проектів розпоряджень з кадрових питань відбувається тільки у паперовому вигляді.

6.2. Розробник передає заінтересованому органу проект розпорядження, завізований керівником суб'єкта подання разом з супровідним листом, пояснювальною запискою, порівняльною таблицею (якщо проектом розпорядження передбачено внесення змін або доповнень до інших розпоряджень Деснянської райдержадміністрації), а також з іншими необхідними документами та матеріалами.

6.3. Проект розпорядження надсилається заінтересованим органам для погодження лише після його погодження першим заступником голови,

заступником голови або керівником апарату Деснянської райдержадміністрації який спрямовує і координує діяльність розробника проекту розпорядження.

6.4. Проект розпорядження погоджують у такій послідовності: керівник розробника та керівник юридичної служби розробника (юрисконсульт), начальник відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови або керівник апарату Деснянської райдержадміністрації, який спрямовує і координує діяльність розробника, керівники заінтересованих органів, начальник юридичного відділу, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату (у разі, якщо вони не погоджують проект розпорядження як такі, що спрямовують і координують діяльність розробника).

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на проекті розпорядження за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

6.5. Заінтересований орган зобов'язаний за зверненням розробника взяти участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження у частині, що стосується його компетенції.

6.6. У разі коли заінтересований орган не висловив своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк з дотриманням процедури, передбаченої пунктами 6.7 - 6.9 глави 6 розділу VII цього Регламенту, проект вважається погодженим без зауважень (крім погодження з Фінансовим управлінням та юридичним відділом).

6.7. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

Зауваження до проекту розпорядження подаються розробникові заінтересованим органом виключно з тих питань, що належать до його компетенції.

6.8. Для оперативного обміну інформацією під час опрацювання та погодження проекту розпорядження розробник та заінтересовані органи використовують електронну пошту та інші засоби зв'язку.

6.9. Під час опрацювання проекту розпорядження повинні бути вжиті вичерпні заходи для врегулювання розбіжностей (проведені узгоджувальні процедури).

Якщо у позиціях розробника і заінтересованого органу щодо проекту розпорядження є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів, керівник розробника та керівник заінтересованого органу зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури.

У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації керівник апарату доповідає такий проект розпорядження голові Деснянської райдержадміністрації, який приймає остаточне рішення щодо врахування зауважень і пропозицій.

6.10. Відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість, відповідність вимогам законодавства, дотримання строків опрацювання проекту розпорядження несе керівник розробника.

Керівники заінтересованих органів є відповідальними за зміст проекту розпорядження в частині, що стосується їх компетенції.

Відповідальність за відповідність проекту розпорядження вимогам законодавства несе начальник юридичного відділу.

6.11. Відповідальність за організацію підготовки проекту розпорядження в підпорядкованих структурних підрозділах несе перший заступник голови, заступник голови або керівник апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

## Глава 7. Погодження проектів розпоряджень після доопрацювання

7.1. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи, зазначених в пункті 6.4 глави 6 цього розділу посадових осіб.

7.2. Якщо в результаті врахування розробником зауважень заінтересованих органів проект розпорядження або окремі його положення, погоджені іншими заінтересованими органами, зазнали змін, що суттєво змінюють проект розпорядження, проект у відповідній частині підлягає повторному погодженню такими органами.

## Глава 8. Особливості погодження деяких проектів розпоряджень

8.1. Проекти розпоряджень з кадрових питань розробляються відділом управління персоналом, погоджуються керівником апарату, начальником юридичного відділу та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської райдержадміністрації (стосовно працівників структурних підрозділів апарату Деснянської райдержадміністрації).

8.2. Проекти розпоряджень, що носять нормативно-правовий характер та/або мають загальнорайонне значення, погоджуються з першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації